MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Dirección Capital Humano
Código del Cargo:	3046.01	**Código del Puesto:**	3046
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Notario Institucional
Nombre del Cargo:	Abogado Laboral	**Reporta a:**	Director de Capital Humano
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter profesional y de soporte en las actividades jurídicas laborales a cargo de la Dirección de Capital Humano orientadas en valorar, analizar y asesorar legamente tanto a la Dirección como al personal de la institución involucrado en algún hecho que implique un proceso legal, con el fin de establecer las acciones correspondientes dentro del marco jurídico garantizando una respuesta ágil y oportuna en la gestión realizada.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Atender y asesorar profesionalmente al personal administrativo involucrado en: averiguaciones administrativas, sanciones disciplinarias, denuncias, despidos y demás materia laboral.
			2	Asesorar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional y las diferentes áreas de la institución, en materia administrativa laboral.
			3	Instruir averiguaciones administrativas.
			4	Evacuar consultas en materia administrativa y laboral del personal.
			5	Realizar dictámenes por escrito, relacionados con las diferentes consultas efectuadas a la Dirección de Desarrollo Humano en materia laboral y administrativa y sobre los diferentes casos que son investigados.
			6	Ejecutar todas las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites que implican las investigaciones.
			7	Tomar declaraciones y realizar los respaldos de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas o que estén en proceso de investigación.
			8	Dirigir las comparecencias y recabar las declaraciones correspondientes.
			9	Recibir las pruebas, argumentos de descargo, y las conclusiones de los investigados.
			10	Confeccionar mensualmente el informe sobre el estado actualizado y avance de las investigaciones administrativas.
			11	Ejecutar otras funciones propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			12	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			13	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			14	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			15	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			16	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			17	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			19	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

NATURALEZA

El ocupante del cargo deberá ejecutar funciones de carácter profesional en el campo laboral como parte de las actividades jurídicas que se realicen en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.
Trabaja siguiendo lineamientos generales con criterio profesional en la aplicación de normas, políticas y procedimientos que regulan su actividad.
Se evalúa por los resultados obtenidos por medio del cumplimiento de objetivos.
Tiene responsabilidad directa en las actividades encomendadas y compartida con su superior en los resultados de su gestión.
Se relaciona periódicamente con su Jefe para la coordinación y la presentación de informes sobre actividades y proyectos a su cargo y con funcionarios y público en general para la realización de su trabajo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho.
	Legales:	Estar incorporado al Colegio de Abogados.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la actividad del área y del Conglomerado Financiero.
	2. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley de Enriquecimiento Ilícito.
	3. Dominio de Herramientas de Microsoft Office.
	4. Conocimiento del idioma inglés.
	5. Amplio conocimiento del derecho bancario, laboral, administrativo, financiero, penal.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Este perfil se crea con aprobación de la GGC mediante oficio DDHO-780-2012.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Cargos de formato Word a la versión actualizada de cargo, el día 12 de julio del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de cargo en el mismo formato.**				